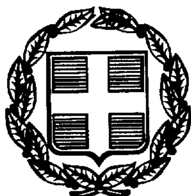

02000141901990008



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 14

19 Ιανουαρίου 1999

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ.49853 (1)

Τροποποίηση της συστατικής πράξης της αμιγούς δημοτικής επιχείρησης με την επωνυμία «Δημοτική Επιχείρηση Πολιτισμού και Ανάπτυξης Καματερού».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Την αριθμ. 46261/19.12.96 απόφαση της Περιφερειακής Διοίκησης Αθηνών που αφορά τη σύσταση στο Δήμο Καματερού αμιγούς δημοτικής επιχείρησης με την επωνυμία «Δημοτική Επιχείρηση Πολιτισμού και Ανάπτυξης Καματερού» και δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1188/31.12.98 τ.Β΄.

2) Τις διατάξεις των άρθρων 277 έως 284 του Π.Δ/τος 410/95 (ΦΕΚ Α΄ 231).

3) Την αριθμ. 25027/84 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 244/19.4.84 τ.Β΄.

4) Τις παρ. 22, 23 και 24 του άρθρου 11 του Ν. 2503/97 (ΦΕΚ 107/30.5.97 τ.Α΄).

5) Την αριθμ. 206/98 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Καματερού για τροποποίηση της συστατικής πράξης της Δημοτικής Επιχείρησης Πολιτισμού και Ανάπτυξης Καματερού, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε το άρθρο 6 της 46261/19.12.96 απόφασης της Περιφερειακής Διοίκησης Αθηνών ως εξής:

6. Κεφάλαιο

Το κεφάλαιο της επιχείρησης αυξάνεται κατά 35.000.000 δρχ. με την καταβολή μετρητών από το Δήμο Καματερού, ώστε το κεφάλαιο της επιχείρησης να ανέρχεται συνολικά σε 60.000.000 δρχ.

Κατά τα λοιπά ισχύει ως έχει η 46261/19.12.98 απόφαση της Περιφερειακής Διοίκησης Αθηνών.

Κάλυψη Δαπάνης

Από την απόφασή μας αυτή προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού 98 του Δήμου Καματερού ύψους 35.000.000 δρχ. για το τρέχον οικονομικό έτος και έχει εγγραφή πίστωσης στον ΚΑ 2-211 9α12.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 21 Δεκεμβρίου 1998

Με εντολή Γεν. Γραματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΕΜΜΑΝΟΥΕΛΑ ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ

Αριθ. 14683 (2)

Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Κοινοτικού Παιδικού Σταθμού Παλαιοχωρίου στο Ν. Καβάλας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ- ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95 «Προσαρμογή Νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για την Νομ/κή Αυτ/κηση και άλλες διατάξεις».

β. Του άρθρου 34 του Ν. 2190/94 «Βαθμολογικό σύστημα διάρθρωσης θέσεων Δημοσίου και Ν.Π.Δ.Δ.».

γ. Του άρθρου 8 παρ. 58 του Ν. 2307/95 «Κώδικας καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ πρώτου βαθμού».

2. Την αριθ. 2/97 απόφαση του Γ.Γ.Π. όπως τροποποιήθηκε με την 181/97 όμοιά του «περί μεταβιβάσεως αρμοδιοτήτων στους Προϊσταμένους Τ.Α. και Δ/κησης».

3. Την αριθ. 42/98 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Παλαιοχωρίου σχετικά με την ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Λειτουργίας Παιδικού Σταθμού Παλαιοχωρίου.

4. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Πειθαρχικού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ που διατυπώθηκε στο αριθ. 4/98 πρακτικό συνεδριάσεως, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Ο.Ε.Υ. του Παιδικού Σταθμού Παλαιοχωρίου ως ακολούθως:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ

Άρθρο 1
Αντικείμενο του Οργανισμού

Αντικείμενο του Οργανισμού αυτού είναι:

α) Η εσωτερική διάρθρωση των υπηρεσιών του Κοινοτικού Παιδικού Σταθμού.

β) Η αριθμητική και ποιοτική στελέχωσή του.

γ) Οι αρμοδιότητες και οι θέσεις του στελεχιακού δυναμικού του κατά κατηγορίες και κλάδους.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β
Διάρθρωση και Αρμοδιότητες Υπηρεσιών και Τομέων

Άρθρο 2
Διάρθρωση των Υπηρεσιών του Σταθμού

Συνιστάται στον Κοινοτικό Παιδικό Σταθμό Παλαιοχωρίου, ως Νομικό πρόσωπο του άρθρου 203 του Π.Δ/τος 410/95, υπηρεσία σε επίπεδο Διεύθυνσης, αποτελούμενης από τα ακόλουθα γραφεία, διαρθρούμενα από διάφορους τομείς εργασίας, με βάση το αντικείμενο απασχόλησής τους.

1. Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών - Διαχειριστικών Υπηρεσιών, με τους ακόλουθους τομείς εργασιών:

α) Τομέας διοικητικών εργασιών.

β) Τομέας λογιστικής - Ταμειακής παρακολούθησης.

2. Γραφείο Επιστημονικών και Παιδαγωγικών Υπηρεσιών, με τους εξής τομείς εργασιών:

α) Τομέας Ιατρικών και Ψυχικών Υπηρεσιών.

β) Τομέας Παιδαγωγικών Υπηρεσιών.

3. Γραφείο Βοηθητικών Υπηρεσιών, με τους εξής τομείς εργασιών:

α) Υπηρεσία Μαγειρίου.

β) Υπηρεσία Καθαριότητας.

Άρθρο 3
Γενικές Αρμοδιότητες Υπηρεσιών και Τομέων

Α. Διεύθυνση

Αποτελεί το ανώτερο διοικητικό όργανο της καθημερινής λειτουργίας του Σταθμού και τον ουσιαστικό συνδετικό κρίκο μεταξύ του Σταθμού και του Διοικητικού του Συμβουλίου, που είναι και το ανώτατο διοικητικό όργανο του Σταθμού ως Ν.Π.Δ.Δ.

Έχει την εποπτεία και την καθοδήγηση των υπηρεσιών του Παιδικού Σταθμού, καθώς και της γενικότερης λειτουργίας του.

Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και εισηγείται θέματα, χωρίς όμως δικαίωμα ψήφου, στις περιπτώσεις που δεν είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου.

Β. Γραφείο Διοικητικής και Οικονομικής - Διαχειριστικής Υπηρεσίας.

1. Τομέας Διοικητικών Εργασιών

Έχει ως αντικείμενο ευθύνης αποκλειστικής τα σχετικά με το προσωπικό θέματα του Σταθμού, ήτοι: άδειες, κλιμάκια, χρονοεπιδόματα, μισθολόγιο και την γραμματειακή στήριξη του Σταθμού.

2. Τομέας Λογιστικής και Ταμειακής Παρακολούθησης.

Διεκπεραιώνει τις αναγκαίες εργασίες για την παρακολούθηση των οικονομικών του Σταθμού και συγκεκριμένα ασχολείται με τον προϋπολογισμό, απολογισμό, τα εντάλματα, την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων, πληρωμές, οικονομικές συμφωνίες εν γένει.

Γ. Γραφείο Επιστημονικών και Παιδαγωγικών Υπηρεσιών.

1. Τομέας Ιατρικών και Ψυχικών Υπηρεσιών

Έχει την ευθύνη της ιατρικής και ψυχικής παρακολούθησης και υγείας των παιδιών και ασκεί τη γενική επίβλεψη για την υγειονομική κατάσταση του Παιδικού Σταθμού.

2. Τομέας Παιδαγωγικών Υπηρεσιών

Αντικείμενο απασχόλησης και ευθύνης του είναι η αγωγή, φροντίδα και ψυχαγωγία των προσχολικής ηλικίας παιδιών, ήτοι παιδιών από 6 μηνών μέχρι και την εγγραφή τους στο δημοτικό σχολείο (νήπια - βρέφη), με βάση τις εξειδικευμένες επιστημονικές και παιδαγωγικές γνώσεις και σύμφωνα με τις ρυθμίσεις της κάθε φορά ισχύουσας νομοθεσίας.

Δ. Γραφείο Βοηθητικών Υπηρεσιών

1. Υπηρεσία Μαγειρείου

Παραλαμβάνει τα είδη διατροφής και φροντίζει για την έγκαιρη, καλή και υγιεινή παρασκευή του ροφήματος και του φαγητού και γενικά για την καλή και καθαρή διατροφή των παιδιών και την υποβοήθηση του έργου των παιδαγωγών όταν δεν υπηρετούν βοηθοί βρεφοκόμοι - παιδοκόμοι του κλάδου ΔΕ 8 ή υπηρετούν αλλά απουσιάζουν ή κωλύονται.

2. Υπηρεσία Καθαριότητας

Παραλαμβάνει τα είδη καθαριότητας και φροντίζει για την καθαριότητα όλων των χώρων και του ιματισμού του Σταθμού και υποβοηθά το έργο των παιδαγωγών, όταν δεν υπηρετούν βοηθοί - βρεφοκόμοι - παιδοκόμοι του κλάδου ΔΕ 8 ή υπηρετούν αλλά απουσιάζουν ή κωλύονται.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ
Θέσεις, Προσόντα Διορισμού, Καθήκοντα Προσωπικού

Άρθρο 4
Οργανική Σύνθεση, Διαβάθμιση και Κατάταξη Θέσεων

Με βάση το οργανωτικό σχήμα και τις αντίστοιχες ανάγκες λειτουργίας του Παιδικού Σταθμού η οργανωτική σύνθεση, διαβάθμιση και κατάταξη του προσωπικού, κατά τις συνδυασμένες διατάξεις του Ν. 1431/84, του Π.Δ. 37α/86 και του Π.Δ. 22/90, ορίζονται ως ακολούθως κατά κατηγορία και κλάδο.

1. Κατηγορία ΠΕ

α. Κλάδος ΠΕ 15 Ιατρών Ειδικοτήτων
Θέσεις 1, με σύμβαση έργου
(Βαθμοί Δ έως Α)

β. Κλάδος ΠΕ 16 Ψυχολόγων
Θέσεις 1, με σύμβαση έργου
(Βαθμοί Δ έως Α)

2. Κατηγορία ΤΕ

α. Κλάδος ΤΕ 2 Κοινωνικών Λειτουργών
Θέσεις 1
(Βαθμοί Δ έως Α)

β. Κλάδος ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων ή ΤΕ 16 Νηπιαγωγών
Θέσεις 2 (2 για νήπια)
(Βαθμοί Δ έως Α)
γ. Κλάδος ΤΕ 17 Διοικητικού - Λογιστικού
Θέσεις 1
(Βαθμοί Δ έως Α)
3. Κατηγορία ΜΕ
α. Κλάδος ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων
Θέσεις 1
(Βαθμοί Δ έως Α)
β. Κλάδος ΜΕ 32 Μαγείρων
Θέσεις 1
(Βαθμοί Δ έως Α)
4. Κατηγορία ΥΕ
α. Κλάδος ΥΕ 14 Βοηθών Μαγείρων
Θέσεις 1
(Βαθμοί Ε έως Β)
β. Κλάδος ΥΕ 16 Προσωπικού Καθαριότητας
Θέσεις 2
(Βαθμοί Ε έως Β)

Άρθρο 5
Τυπικά Προσόντα Διορισμού

Τα ειδικά προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό των ανωτέρω κλάδων ορίζονται:

1. Στον κλάδο ΠΕ 15 Ιατρών Ειδικοτήτων.

Άδεια τίτλου αντίστοιχης ειδικότητας από την αρμόδια Ελληνική αρχή (άρθρο 16, Π.Δ. 37α/86 και άρθρο 6 του Π.Δ. 22/90).

2. Στον κλάδο ΠΕ 16 Ψυχολόγων.

Άδεια τίτλου αντίστοιχης ειδικότητας από την αρμόδια Ελληνική αρχή (άρθρο 29 Π.Δ. 37α/86).

3. Στον κλάδο ΤΕ 2 Κοινωνικών Λειτουργών.

Πτυχίο ή δίπλωμα κοινωνικής εργασίας ΤΕ1 της ημεδαπής ή ισοτίμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, ή ΚΑΤΕΕ ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής και άδεια άσκησης επαγγέλματος (άρθρο 4, Π.Δ. 37α/86 και άρθρο 9 του Π.Δ. 22/90).

4. Στον κλάδο ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων ή ΤΕ 16 Νηπιαγωγών

Πτυχίο ή δίπλωνα ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή ΚΑΤΕΕ ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής και, αν δεν υπάρχουν υποψήφιοι με τέτοιο πτυχίο, πτυχίο αναγνωρισμένης ανώτατης σχολής οικιακής οικονομίας ή ανωτέρων σχολών επισκεπτριών αδελφών ή νοσοκόμων ή αδελφών νοσοκόμων ή κοινωνικής εργασίας της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών αλλοδαπής (άρθρο 5, Ν. 1431/84 και άρθρο 17 Π.Δ. 37α/86).

Στον Κλάδο ΤΕ16 Νηπιαγωγών ειδικότερα προσόν διορισμού είναι το πτυχίο βρεφονηπιοκομίας ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή πτυχίο ανώτερης δημόσιας σχολής νηπιαγωγών (άρθρο 11 Π.Δ. 22/90).

5. Στον κλάδο ΤΕ 17 Διοικητικού - Λογιστικού.

Πτυχίο ή δίπλωμα διοίκησης επιχειρήσεων ή λογιστικής ΤΕΙ ή το ομώνυμο ή αντίστοιχης ειδικότητας, πτυχίο ή δίπλωμα ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή ΚΑΤΕΕ ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής δίπλωμα της σχολής στατιστικής που λειτούργησε υπό την εποπτεία της Ανώτατης Βιομηχανικής Σχολής Πειραιά (παρ. γ΄ άρθρου 4 Π.Δ. 37α/86 και άρθρο 8 του Π.Δ. 22/90).

6. Στον κλάδο ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων.

Τα οριζόμενα στο άρθρο 13 του Π.Δ. 37α/86 που λεπτομερώς αναγράφονται στην επόμενη παρ. 8 του άρθρου 5 του παρόντος και στο άρθρο 13 του Π.Δ. 22/90.

7. Στον κλάδο ΜΕ32 Μαγείρων.

Ομώνυμος ή αντίστοιχος ή συναφής τίτλος τεχνικού επαγγελματικού λυκείου ή τεχνικής επαγγελματικής σχολής Β/θμιας εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας του ΟΑΕΔ του Ν. 1346/83 (ΦΕΚ 46Α) ή άλλης ισότιμης σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Για τον διορισμό στη θέση αυτή με τυπικό προσόν απολυτήριο τίτλο τεχνικής - επαγγελματικής σχολής Β/θμιας εκπαίδευσης, ή σχολής μαθητείας του ΟΑΕΔ του Ν. 1346/83 ή άλλης ισότιμης σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, απαιτείται και τριετής εμπειρία μετά την απόκτηση του απολυτηρίου τίτλου στην ειδικότητα ή σε συναφή ειδικότητα. Για την απόκτηση της 3ετούς εμπειρίας συνυπολογίζεται και ο χρόνος στρατιωτικής θητείας κατά τον οποίο ο στρατεύσιμος ασχολήθηκε σε εργασίες της οικείας ή συναφούς ειδικότητας (άρθρο 13, Π.Δ. 37α/86 και άρθρο 13 του Π.Δ. 22/90).

8. Στον κλάδο ΥΕ 1 κλητήρων - θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων.

ΥΕ 14 Βοηθών Μαγείρων

ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας

Απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλαδή 3ταξίου Γυμνασίου) ή απολυτηρίου εξαταξίου Γυμνασίου ή για υποψηφίους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980, απολυτήριο δημοτικού σχολείου ή απολυτήριος τίτλος κατώτερης τεχνικής σχολής του Ν.Δ. 580/1970 (άρθρο 6 Π.Δ. 37α/86 και άρθρο 16 Π.Δ. 22/90 για ΥΕ 1 και άρθρο 25 Π.Δ. 37α/86 και άρθρο 16 Π.Δ. 22/90 για ΥΕ 14 και ΥΕ16).

Άρθρο 6
Καθήκοντα και Αρμοδιότητες Προσωπικού

Α. Πρόεδρος

Ο Πρόεδρος:

1. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του Εκπαιδευτικού προγράμματος.

2. Φροντίζει για την εσωτερική τάξη του Σταθμού και υποχρεούται για κάθε σημειούμενη παράβαση ή ανωμαλία να αναφέρεται στο Διοικ. Συμβούλιο.

3. Προΐσταται όλων των υπαλλήλων του Σταθμού, ασκώντας τις προβλεπόμενες από τις κείμενες διατάξεις αρμοδιότητες, παρακολουθεί και συντονίζει το έργο τους, ανάλογα προς τις ανάγκες που ανακύπτουν κάθε φορά.

4. Συγκαλεί τουλάχιστον μια φορά το μήνα το προσωπικό του Σταθμού για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα που απασχολούν το Σταθμό και για προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.

5. Συντάσσει την εμπιστευτική αλληλογραφία του Σταθμού, καθώς επίσης και την υπόλοιπη αλληλογραφία τούτου, εφόσον για την τελευταία αυτή περίπτωση δεν υπηρετεί υπάλληλος των Κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών ή υπηρετεί, αλλά αυτός απουσιάζει ή κωλύεται, και υπογράφει τα έγγραφα εκείνα, για τα οποία έχει εξουσιοδοτηθεί από το Διοικ. Συμβούλιο.

6. Τηρεί την σφραγίδα του Σταθμού και την εμπιστευτική αλληλογραφία του.

7. Κρατεί τα κλειδιά του Σταθμού (τρία) από τα οποία τα δύο παραδίδει καθημερινά σε ένα υπάλληλο των Κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρινός) ή Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών, καθώς επίσης και σε

έναν υπάλληλο από το λοιπό προσωπικό, που εκτελεί πρωϊνό ωράριο εργασίας, αλλά και σε κάθε υπάλληλο όταν παρίσταται ανάγκη.

8. Κρατεί το ένα από τα δύο κλειδιά της αποθήκης. (Το άλλο κρατείται από τον υπάλληλο των Κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών και, σε περίπτωση που δεν υπηρετεί τέτοιος υπάλληλος ή υπηρετεί αλλά κωλύεται ή απουσιάζει, από τον νόμιμο αναπληρωτή του Διευθυντή).

9. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης, μέχρι τέσσερις και μισή ώρες από το κανονικό ωράριο εργασίας του, όταν στο Σταθμό υπηρετεί υπάλληλος των Κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών και, σε περίπτωση που δεν υπηρετεί τέτοιος υπάλληλος ή υπητερεί αλλά αυτός απουσιάζει ή κωλύεται, μέχρι δύο και μισή ώρες από το κανονικό του ωράριο.

10. Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών, σύμφωνα με τις οδηγίες του γιατρού.

11. Κατευθύνει το προσωπικό καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών ως προς τη σωματική καθαριότητα των νηπίων.

12. Επιβλέπει την καθαριότητα του Σταθμού και φροντίζει για την σωστή λειτουργία του καθώς και για την έγκαιρη παρασκευή του φαγητού.

13. Συνεργάζεται με τον υπάλληλο των Κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών και το Διοικ. Συμβούλιο για την κατάρτιση του ετήσιου Προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων του Σταθμού και του απολογισμού και ισολογισμού τούτου.

14. Επιμελείται για τον εφοδιασμό του Σταθμού που πραγματοποιείται από τον υπάλληλο των Κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών, όσον αφορά στα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά είδη και υλικά, καθώς και για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση αυτών. Όσον αφορά το παιδαγωγικό υλικό η προμήθεια γίνεται από κοινού με τον παραπάνω υπάλληλο.

15. Ενημερώνει το προσωπικό των Κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρινών) για τα εισερχόμενα κάθε φορά έγγραφα στο Σταθμό, ώστε το προσωπικό αυτό να είναι σε θέση να τον αναπληρώνει, σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του. Ίδια ενημέρωση γίνεται και στο προσωπικό του Σταθμού, όπου τούτο επιβάλλεται.

16. Συγκαλεί ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, συγκέντρωση γονέων και κηδεμόνων, τουλάχιστον δύο φορές το χρόνο, στην οποία παρευρίσκεται ο ίδιος, ένα από τα μέλη του Διοικ. Συμβουλίου, οι υπάλληλοι των Κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρινών) και, αν το επιθυμούν, ο γιατρός του Σταθμού και το λοιπό προσωπικό. Σκοπός της συγκέντρωσης είναι η ανταλλαγή απόψεων μεταξύ γονέων - κηδεμόνων και διοίκησης για λειτουργικά θέματα του Σταθμού, ή ενημέρωσή τους σε ότι αφορά την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους και υποβοήθησή τους στο έργο του προσωπικού για την προαγωγή της αυτοεξυπηρέτησης των παιδιών τους.

17. Τηρεί από τα βιβλία του Σταθμού τα εξής:

α) Βιβλίο παρουσίας προσωπικού.

β) Βιβλίο εμπιστευτικού πρωτοκόλλου.

γ) Βιβλίο παρατηρήσεων μελών Διοικ. Συμβουλίου.

δ) Βιβλίο διδαχθείσας ύλης.

Στο βιβλίο αυτό καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά, τόσο ο ίδιος όσο και οι υπάλληλοι των Κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρινών) τη διδαχθείσα ύλη.

18. Συνυπογράφει με τον Διαχειριστή τα δελτία εισαγωγής του υλικού.

19. Παρακολουθεί και ελέγχει σε τακτά χρονικά διαστήματα τα βιβλία διαχείρισης και διοίκησης και λοιπά παραστατικά στοιχεία που τηρεί ο υπάλληλος των Κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών.

20. Ασκεί τα καθήκοντα του υπαλλήλου των Κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειστών, σε περίπτωση που δεν υπηρετεί στο Σταθμό τέτοιος υπάλληλος ή υπηρετεί, αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, και εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης.

21. Όταν δεν υπηρετεί Πρόεδρος ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, όλα τα παραπάνω καθήκοντα ασκεί ο νόμιμος αναπληρωτής αυτού.

Β. Υπάλληλοι των Κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρινών) και Βοηθοί Βρεφοκόμοι - Παιδοκόμοι.

Α. Βρεφονηπιοκόμοι.

1. Φροντίζουν για την σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων ανάλογα με την ηλικία των παιδιών και τις ανάγκες τους.

2. Επιβλέπουν την τακτοποίηση των κρεβατιών των παιδιών και των κατάλληλο αερισμό των αιθουσών.

3. Φροντίζουν για την ανάπαυση των παιδιών.

4. Βοηθούν τα παιδιά να ικανοποιούν τις ατομικές του ανάγκες και ενθαρρύνουν την αυτοεξυπηρέτησή τους.

5. Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.

6. Παρακολουθούν τη διανομή του φαγητού στα παιδιά, που πραγματοποιείται από το βοηθητικό προσωπικό μαγειρείου και το προσωπικό καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών, και φροντίζουν τα παιδιά κατά την ώρα του φαγητού τους.

7. Ενημερώνουν τους αρμοδίους και τον Παιδίατρο για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία τους περιστατικό.

8. Τηρούν το βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνουν για τις καθυστερήσεις παιδιών στην προσέλευσή τους είτε τις απουσίες τους.

9. Λόγω της άμεσης επαφής τους με τα παιδιά προσφέρουν σ' αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σ' αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνης στον εαυτό τους και στις προσωπικές τους δυνατότητες. Σε καμία περίπτωση και για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική ποινή).

10. Εισηγούνται στον Πρόεδρο στου Σταθμού τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα είδη που είναι απαραίτητα για την υλοποίηση του προγράμματος (παιχνίδια, εποπτικά μέσα κ.λ.π.).

11. Είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά για κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

12. Διατηρούν επαφή με τους γονείς και κηδεμόνες και τους ενημερώνουν για τη συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών του τμήματός τους. Βοηθούν τον Πρόεδρο κατά τις ώρες που δεν απασχολούνται με τα παιδιά, στη διοικητική και διαχειριστική εργασία, σε περίπτωση που δεν υπηρετεί υπάλληλος των Κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, και εκτελούν κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση ανάγκης με υπόδειξη του Προέδρου.

Β. Βοηθοί Βρεφοκόμοι - Παιδοκόμοι

α. Βοηθούν το Παιδαγωγικό προσωπικό σε όλα τα καθήκοντά τους και εκτελούν τις οδηγίες που παίρνουν απ' αυτό.

β. Δεν έχουν τμήμα βρεφών ή νηπίων αλλά έχουν την ευθύνη του τμήματος σε περίπτωση απουσίας της υπεύθυνης παιδαγωγού.

γ. Σε περίπτωση απουσίας της παιδαγωγού για έκτακτους λόγους ή ασθένεια ή άδεια αντικαθιστούν την παιδαγωγό, απευθυνόμενοι στην υπεύθυνο του Σταθμού για βοήθεια και υποστήριξη.

Γ. Υπάλληλος των Κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών.

α. Διοικητικού:

1. Εκτελεί χρέη Γραμματέα στο Διοικητικό Συμβουλίου του Σταθμού και καταχωρεί τις αποφάσεις που λαμβάνονται απ' αυτό στο βιβλίο Πρακτικών συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Ενημερώνει κάθε μέρα τον Πρόεδρο για τα παρόντα στο Σταθμό παιδιά.

3. Είναι υπεύθυνος και οφείλει να παρακολουθεί όλες τις διοικητικές πράξεις του Σταθμού.

4. Συντάσσει την αλληλογραφία του Σταθμού, εκτός της εμπιστευτικής.

5. Τηρεί το αρχείο του Σταθμού, την κείμενη Νομοθεσία, τον Κανονισμό λειτουργίας του Σταθμού, τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και τις εγκύκλιες οδηγίες του Υπουργείου, πλην τις εμπιστευτικές αλληλογραφίες.

6. Εκτελεί κάθε εξωτερική εργασία του Σταθμού.

7. Οι ώρες εργασίας του καλύπτονται κατά το τελευταίο ωράριο της κανονικής λειτουργίας του Σταθμού έτσι, ώστε να συμπίπτουν με τη φύλαξη και παράδοση των νηπίων, όπου καθίσταται και υπεύθυνος μετά την αποχώρηση των υπαλλήλων των Κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρινών). Το Δ.Σ., ύστερα από εισήγηση του Προέδρου, μπορεί να καθορίσει διαφορετικά το ωράριο εργασίας του. Η απασχόλησή του αυτή είτε είναι απογευματινή είτε πρωϊνή, θα καλύπτει μία και μισή ώρα.

8. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του Προέδρου.

9. Σε περίπτωση που δεν υπηρετεί στον Σταθμό υπάλληλος του Κλάδου Λογιστικού ή Διαχειριστών, ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, ασκεί και τα καθήκοντα του κλάδου αυτού, σε συνεργασία με το Πρόεδρο.

β. Λογιστικού ή Διαχειριστών:

1. Καταχωρίζει κάθε μέρα στα διαχειριστικά βιβλία τις εισαγωγές και εξαγωγές τροφίμων και λοιπών υλικών, καθώς επίσης τις εισπράξεις και πληρωμές που πραγματοτοποιούνται κάθε φορά, ευθυνόμενος για την τήρηση και έγκαιρη καταχώρηση στα βιβλία αυτά των απαιτουμένων εγγράφων.

2. Συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά, με βάση τα οποία εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, τα οποία συνυπογράφει με τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση γενικά των λογαριασμών, τη συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων της διαχείρισης και τη φύλαξη και ταξινόμηση των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών, έτσι που να είναι ευχερής ο έλεγχος οποιοδήποτε χρόνο.

4. Παραλαμβάνει, παρουσία του Προέδρου και των λοιπών μελών της επιτροπής, υλικά, αφού προηγουμένως τα ζυγίζει, και φροντίζει στη συνέχεια για την αποθήκευσή τους.

5. Τηρεί το ένα από τα δύο κλειδιά της αποθήκης.

6. Μεριμνά για την έγκαιρη κατάθεση των σχετικών χρηματικών ποσών στο λογαριασμό που τηρεί σε πιστωτικό ίδρυμα.

7. Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο για την κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων, καθώς και του απολογισμού και ισολογισμού του Σταθμού.

8. Είναι υπεύθυνος και οφείλει να παρακολουθεί όλες τις διαχειριστικές πράξεις του Σταθμού.

9. Είναι υπεύθυνος και υπόλογος για το κάθε φύσεως υλικό του Σταθμού.

10. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του Προέδρου.

11. Σε περίπτωση που δεν υπηρετεί στο Σταθμό υπάλληλος του Κλάδου Διοικητικού ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, ασκεί και τα καθήκοντα του κλάδου αυτού σε συνεργασία με τον Πρόεδρο.

Δ. Υπάλληλοι του Κλάδου Μαγειρείων.

Ο υπάλληλος που ορίζεται να ασκεί τα καθήκοντα μαγείρου:

1. Παραλαμβάνει από το διαχειριστή την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό και υπογράφει τα σχετικά δελτία εξαγωγής.

2. Είναι υπεύθυνος για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το ισχύον ποσοτολόγιο και διαιτολόγιο.

3. Φροντίζει για το σερβίρισμα του προγεύματος και του μεσημβρινού φαγητού.

4. Είναι αποκλειστικά υπόλογος για τα μαγειρικά σκεύη και τα λοιπά είδη εστιάσεως που παραλαμβάνει από τον υπάλληλο του Κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών και οφείλει να φροντίζει για την καλή συντήρηση και καθαριότητα αυτών, καθώς και του χώρου του μαγειρείου, ευθυνόμενος για κάθε απώλεια ή καταστροφή τους.

5. Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευομένων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης αυτών και μεριμνά για τη διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

6. Σε όλες τις παραπάνω εργασίες βοηθείται από τον υπάλληλο του ίδιου κλάδου που έχει ορισθεί ως βοηθός (μαγείρισσα ή τραπεζοκόμος) και σε περίπτωση έλλειψης αυτού, από το προσωπικό καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών, με υπόδειξη του Προέδρου.

7. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία ο ίδιος, καθώς και ο βοηθός, όταν υπάρχει, σε περίπτωση ανάγκης, με υπόδειξη του Προέδρου.

8. Σε περίπτωση που δεν υπηρετεί υπάλληλος των Κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών και απουσιάζει ο Πρόεδρος ή ο αναπληρωτής αυτού, κρατεί το δεύτερο κλειδί της αποθήκης.

Ε. Υπάλληλοι Κλάδου Προσωπικού Καθαριότητας.

1. Εκτελούν τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Σταθμού, εκτός εκείνων του μαγειρείου και της αποθήκης.

2. Είναι αποκλειστικά υπόλογοι για το γενικό ιματισμό του Σταθμού, που παραλαμβάνουν από τον υπάλληλο του

Κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών, εκτός εκείνου που χρησιμοποιείται από κάθε υπάλληλο του Κλάδου Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρινός) και οφείλουν να μεριμνούν για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη αυτού στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσής του, ευθυνόμενοι για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.

3. Βοηθούν το μάγειρα, σε περίπτωση που δεν υπάρχει βοηθός μάγειρα, στην προετοιμασία του φαγητού των παιδιών.

4. Φροντίζουν για τη διανομή του φαγητού, παρευρίσκονται στο χώρο της τραπεζαρίας και βοηθούν τους υπαλλήλους των Κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρινός), καθ' όλη τη διάρκεια του φαγητού των παιδιών.

5. Φροντίζουν μετά το τέλος του φαγητού, για τη συγκέντρωση και μεταφορά στο χώρο του μαγειρείου των ειδών εστιάσεως.

6. Βοηθούν, εφόσον παρίσταται ανάγκη, στην προετοιμασία των παιδιών του νηπιακού τμήματος για τη μεσημβρινή τους ανάπαυση, καθώς και στην ετοιμασία αυτών για την αποχώρησή τους από το Σταθμό.

7. Σε περίπτωση κωλύματος ή ασθένειας του υπαλλήλου που έχει ορισθεί να ασκεί καθήκοντα μαγείρου και μη υπάρχοντος άλλου στον ίδιο κλάδου βοηθητικού προσωπικού μαγειρείου, εκτελούν εκ περιτροπής και τα καθήκοντα του μαγείρου, μέχρι την πρόσληψη εκτάκτου υπαλλήλου προς αναπλήρωση του κωλυομένου ή ασθενούντος.

8. Επιλαμβάνονται της καθαριότητας των παιδιών του νηπιακού και βρεφικού τμήματος.

9. Εκτελούν κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης, με υπόδειξη του Προέδρου.

ΣΤ. Υπάλληλοι του Κλάδου Ιατρών Ειδικοτήτων

Παιδίατρος

1. Εκτελεί την υγειονομική υπηρεσία στο Σταθμό μία φορά την εβδομάδα.

2. Υποβάλλει σε ιατρική εξέταση όλα τα παιδιά, παρακολουθεί τη σωματική και διανοητική τους ανάπτυξη και ελέγχει την τήρηση των υποχρεωτικών εμβολιασμών τους.

3. Τηρεί τις καρτέλες παρακολούθησης της υγείας των παιδιών και υποδεικνύει την ενδεδειγμένη αγωγή, ενημερώνοντας τον Πρόεδρο και τους γονείς.

4. Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για την υγιεινή των παιδιών και την γένει υγειονομική κατάσταση του Σταθμού.

5. Διατηρεί στο Σταθμό φαρμακείο με τα απαραίτητα φάρμακα πρώτων βοηθειών.

6. Υποδεικνύει τα κατάλληλα μέτρα για την προφύλαξη των παιδιών από λοιμώδη νοσήματα και για πρόληψη και περιστολή και παρακολουθεί την ακριβή εκτέλεσή τους.

7. Καταρτίζει πρόγραμμα και αναπτύσσει δραστηριότητες αγωγής υγείας για τα παιδιά, το προσωπικό και τους γονείς.

8. Συνεργάζεται στενά με την Κοινωνική Λειτουργό, την ψυχολόγο και το εκπαιδευτικό προσωπικό.

9. Η περιφρούρηση της υγείας του παιδιού αποτελεί επίσης υποχρέωση και του λοιπού προσωπικού του Σταθμού, το οποίο εφαρμόζει πιστά όλα τα απαραίτητα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε αμέλεια ή παράλειψη που να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

Το προσωπικό των Σταθμών υποβάλλεται τακτικά σε προληπτικό ιατρικό έλεγχο και εφοδιάζεται με ειδικό ατομικό βιβλιάριο υγείας που θεωρείται από την αρμόδια Υγειονομική Υπηρεσία.

Ζ. Υπάλληλοι του Κλάδου Ψυχολόγων και Κοινωνικών Λειτουργών

1. Συνεργάζονται με τα παιδιά και τις οικογένειές τους, με σκοπό να συμβάλλουν στην αντιμετώπιση τυχόν ψυχολογικών, ατομικών ή οικογενειακών προβλημάτων, σεβόμενοι την προσωπικότητα, την αξιοπρέπεια και τα δικαιώματα των παιδιών και του άμεσου οικογενειακού τους περιβάλλοντος.

2. Συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του Σταθμού και έχουν την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας του Ιατρείου του Σταθμού.

3. Συνεργάζονται με τη Διοίκηση του Σταθμού και έχουν την ευθύνη για την οργάνωση, εκπαίδευση και αξιοποίηση των εθελοντών, καθώς και την παρακολούθηση της πρακτικής ασκήσεως των σπουδαστών των παραϊατρικών σχολών, που θα εκπαιδεύονται ενδεχομένως στο Σταθμό.

4. Βοηθούν τον ιατρό κατά τις ημέρες και ώρες λειτουργίας του Ιατρείου.

5. Μαζί με τον ιατρό έχουν την ευθύνη φύλαξης και διαχείρισης του φαρμακευτικού υλικού του Σταθμού.

6. Επισημαίνουν τις περιπτώσεις των παιδιών που χρειάζονται οικογενειακή και επιστημονικό βοήθεια και επισκέπτονται τα σπίτια τους και παρέχουν τις φροντίδες και οδηγίες τους.

7. Επιλαμβάνονται γενικά κάθε θέμα υγείας που αφορά νοσηλευτικές φροντίδες και οδηγίες.

Άρθρο 7

Ο Οργανισμός αυτός ισχύει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καβάλα, 25 Δεκεμβρίου 1998

Με εντολή Γεν. Γραμμ. Περιφέρειας
Η Προϊσταμένης Δ/νσης
ΑΙΚ. ΧΑΪΤΙΔΟΥ

Αριθ. 6110 (3)

Έγκριση έκδοσης Απαγορευτικής διάταξης Θήρας τοπικού χαρακτήρα.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ. 5 του άρθρου 258 Ν.Δ. 86/69 «περί Δασικού Κώδικος», όπως προστέθηκε με το άρθρο 7 παρ. 3 του Ν. 177/75.

2. Τις διατάξεις του Π.Δ. 94/93 «περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων κ.λ.π.».

3. Την με αριθ. 6747/29.9.97 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας «περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων στους Προϊσταμένους των Δασικών Υπηρεσιών κ.λ.π.».

4. Την Δ.Υ./2.12.98 αναφορά του Δασολόγου Ηλία Καπράλου για την απαγόρευση της άσκησης θήρας παντός θηράματος για 15 χρόνια σε έκταση εμβαδού 1.081 στρεμμάτων που βρίσκεται στη θέση «Γιαμίνα» περιοχής των Δήμων Χαλκίδας Ν. Αρτάκης και των Κοινοτήτων Πισσώνα και Αφρατίου με σκοπό τη δημιουργία ενιαίου χώρου προστασίας βελτίωσης και ανάπτυξης της άγριας πανίδας με το υπάρχον καταφύγιο άγριας ζωής που περικλείει την εν λόγω έκταση, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την έκδοση από το Δασαρχείο Χαλκίδας απαγορευτικής διάταξης θήρας παντός θηράματος για χρονικό διάστημα (15) δεκαπέντε ετών εντός της περιοχής όπως αυτή περιγράφεται στα ανωτέρω σχετικά.

Η απαγόρευση θα ισχύσει από την κυνηγετική περίοδο 1999 - 2000.

Από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη στον Κρατικό Προϋπολογισμό.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χαλκίδα, 7 Δεκεμβρίου 1998

Με εντολή Γεν. Γραμμ. Περιφέρειας.
Ο Δασάρχης
ΕΛΕΥΘ. ΠΑΠΑΛΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. κυ 12598/98 (4)

Χορήγηση άδειας ασκήσεως επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στην Ακριβοπούλου Μαρία του Νικολάου.

Ο ΒΟΗΘΟΣ ΝΟΜΑΡΧΗ ΗΜΑΘΙΑΣ

Με την ΚΥ 12598/9.12.98 απόφαση του Βοηθού Νομάρχη Ημαθίας έχει χορηγηθεί στην Ακριβοπούλου Μαρία του Νικολάου άδεια ασκήσεως επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

Βέροια, 14 Δεκεμβρίου 1998

Με εντολή Νομάρχη
Η Διευθύντρια
ΕΛΕΝΗ ΛΟΥΚΑΡΗ - ΚΑΛΑΪΤΣΙΔΟΥ

Αριθ. 2540 (5)

Χορήγηση άδειας ασκήσεως επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στην ΚΑΛΑΜΠΟΚΗ ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ του Ιωάννη.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

Με την 2464/17.12.98 απόφαση του Νομάρχη Ιωαννίνων χορηγήθηκε άδεια άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στην ΚΑΛΑΜΠΟΚΗ Αικατερίνη του Ιωάννη.

Ιωάννινα, 18 Δεκεμβρίου 1998

Με εντολή Νομάρχη
Ο Διευθυντής
Κ. ΜΠΟΥΤΕΤΣΙΟΣ

---

(6)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος PRO-DEPON.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με τις αποφάσεις με αρ. 17198/97 και 10861/15.12.98 του Ε.Ο.Φ. χορηγήθηκε βάσει των διατάξεων του άρθρ. 3 παρ. 1 της Κοινής Υπουργικής απόφασης Α6/9392/91, άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό ιδιοσκεύασμα PRO-DEPON.

Δραστικό συστατικό: PROPACETAMOL HYDROCHLORIDE

Μορφές: Ενέσιμο ξηρό 1g/VIAL & 2g/VIAL

Δικαιούχου σήματος: LABORATOIRES UPSA, FRANCE

Υπεύθυνου κυκλοφορίας: BRISTOL MYERS SQUIBB AEBE.

Αθήνα, 15 Δεκεμβρίου 1998

Ο Πρόεδρος
ΓΕΡ. ΚΑΒΒΑΔΙΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
INTERNET: hol.gr
e-mail: nvas @ hol.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	
	5230 841	Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	(031) 423 956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713	ΠΕΙΡΑΙΑΣ	
	5249 547	Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4135 228
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762	ΠΑΤΡΑ	
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141	Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	(061) 6381 100
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ	
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785	Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	(0651) 87215
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και		ΚΟΜΟΤΗΝΗ	
αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320	Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531) 22 858
		ΛΑΡΙΣΑ	
		Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	(041) 597449
		ΚΕΡΚΥΡΑ	
		Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	(0661) 89 127 / 89 120
		ΗΡΑΚΛΕΙΟ	
		Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	(081) 396 223
		ΛΕΣΒΟΣ	
		Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	(0251) 46 888 / 47 533

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	
	- Μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
	- Από 8 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 » .	3.500 » .
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 » .	750 » .
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 » .	3.500 » .
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 » .	1.500 » .
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 » .	750 » .
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000 » .	250 » .
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 » .	500 » .
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 » .	150 » .
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 » .	500 » .
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 » .	12.500 » .
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	250.000 » .	12.500 » .

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται, πέραν των ανωτέρω αναφερομένων ποσών, με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Διαχείρισης του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

(ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ)